

Table of Contents

Stosowanie kluczy w raportach	3
Używanie kluczy na dokumentach	3
Hiire kasutus	5



Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile widziana.

(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

Stosowanie kluczy w raportach

- Ctrl-Enter lub podwójne kliknięcie - w polach filtru otwiera spis wyboru.
- Klawisz menu lub kliknięcie prawym przyciskiem myszy - W polach filtru raportu, wartość można umieścić za pomocą mini-wyszukiwarki, wpisując najpierw część nazwy szukanego obiektu.
- Alt-S - zapisuje położenie i rozmiar okna
- Alt-A - zapisuje opcje wybranego raportu w obszarze Zapisane raporty (raport musiał być generowany raz), a ustawienie czasu można wybrać jako zmienne stałe, miesięczne lub dzienne.
- Tab - przesuwa kursor pomiędzy polami
- Shift-Enter - uruchamia raport
- Ctrl-P - drukuje raport (w przypadku, gdy nie dodano przycisku Drukuj)
- Ctrl-Shift-P - podgląd wydruku (podgląd wydruku)
- F8 - wysyła raport na e-mail (pdf)
- F12 lub Alt-E - otwiera uruchomiony raport w programie Excel
- +- działa wyłącznie w polu okresu (dat) - dodaje/odejmuje odpowiednio dzień lub miesiąc w kodzie miesiąca. Przytrzymanie klawisza Shift odpowiednio dodaje/odejmuje miesiąc, przytrzymanie klawisza Ctrl odpowiednio dodaje/odejmuje rok.
- Cyfry 1-12 + klawisz Enter lub Tab w polach okresu - jako okres wprowadź wprowadzony miesiąc bieżącego roku.
- Wykrzyknik (!) przed liczbą oznacza okres w roku poprzednim, dwa wykrzykniki (!!) w roku poprzednim itd.
- # przed liczbą oznacza okres w następnym roku, ## w następnym roku itd.
- a lub b + Enter lub Tab w polach okresu wprowadź odpowiednio następny lub poprzedni rok jako okres. Porównując okresy w rachunku zysków i strat, s oznacza ten sam okres, a c oznacza okres rozpoczynający się na początku tego samego roku obrotowego.
- Czterocyfrowy numer roku + Enter - wprowadza odpowiedni rok w polu czasu/okresu
- F2 - tworzy dokument powiązany np. fakturę na liście faktur itp.
- F3 - otwiera ten sam raport z tymi samymi filtrami w nowym oknie.
- Shift-F3 - otwiera pusty formularz tego samego raportu w nowym oknie
- Alt - strzałka w lewo/prawo - przeglądając ten sam raport, możesz poruszać się do przodu i do tyłu na kilka różnych sposobów (działa jako funkcja przeglądarki Wstecz/Dalej)
- Alt + cyfry 1-9 - Raporty posiadające widok, wybierają pomiędzy różnymi widokami
- %_ - wyszukuje rekordy, w których pole to nie jest puste lub jest wypełnione
- !%_ - wyklucza te rekordy, dla których pole jest wypełnione, tzn. wyświetlane są tylko puste rekordy

Używanie kluczy na dokumentach


- **Ctrl-Enter** lub **dwukrotne kliknięcie myszką** - w polach dokumentu, w którym działa kod, kod można umieścić za pomocą przeglądarki. Możesz samodzielnie zmienić ustawienie i

lokalizację pagerów.

- **Podwójne kliknięcie myszą** w polu ilości artykułu umieszczonego na dokumencie otwiera się raport stanu zapasów/stosunków artykułów. Z tego raportu możesz uzyskać przegląd zapasów i popytu na artykuł, a stamtąd możesz otworzyć raporty pokazujące historię i przyszłość artykułu.
- **Dwukrotne kliknięcie** pola treści wiersza dokumentu spowoduje dodanie pustego wiersza
- **Klawisz Menu** lub **Alt+strzałka w dół** lub **prawy przycisk myszy** - w polach dokumentu, w których znajduje się kod, można umieścić kod za pomocą mini-wyszukiwarki, wpisując najpierw część nazwy tego, czego szukasz. Pole czasu otwiera kalendarz.
- **Alt-V** lub **Alt-D** - otwiera zaznaczony dokument/kartę danych (np. będąc w polu klient na fakturze, otwiera karta klienta)
- **Alt-M** - otwiera historię sprzedaży. Po naciśnięciu Alt+M w polu kodu klienta umieszczonym na dokumencie sprzedaży, wyświetli się historia sprzedanych temu klientowi artykułów wraz z cenami i rabatami. Naciśnięcie Alt+M w polu kodu pozycji umieszczonym w dokumencie sprzedaży spowoduje wyświetlenie historii sprzedaży tego artykułu temu klientowi.
- **Alt-Shift-A** - na kodzie artykułu umieszczonym na dokumencie otwiera historię artykułu. Będąc w nagłówku dokumentu (kliknięcie myszką w tło i naciśnięcie wspomnianej kombinacji) otwiera historię wszystkich artykułów tego dokumentu.
- **Alt-Ctrl-A** - na kodzie artykułu umieszczonym w dokumencie otwiera się przyszłość artykułu.
- **Alt-L** - na kodzie artykułu umieszczonym na dokumencie otwiera kartę z numerem seryjnym.
- **Alt+F4** lub **Ctrl+W** - zamyka okno
- **Alt-E** - wykonuje operację matematyczną na komórce. Na przykład, jeśli wpiszesz 15/30+2,5 nad ilością i naciśniesz Alt-E, wynikiem będzie 3. Nawiasy również działają - na przykład (15+4)*5
- **Alt-R** - otwiera znacznik powiązanych artykułów z pola kodu artykułu dokumentu sprzedaży
- **Alt-U** - aktualizuje (zastępuje) dane wybranego dokumentu (np. będąc w polu artykułu i naciskając Alt-U, aktualizowana jest nazwa artykułu, cena itp.)
- **Alt-S** - zapisuje położenie okna, jego rozmiar oraz, zgodnie z ustawieniami osobistymi, także stronę nagłówka i linii dokumentu.
- **Alt-T** - umieszczenie wcześniej zapisanych tekstów lub wyrażeń *
- **Alt-Z** - ZOOM - powiększa pole wprowadzania i pozwala na wprowadzenie kodu HTML
- **Strzałki góra/dół** - przesuwa kursor odpowiednio w górę/w dół po liniach dokumentu
- **Ctrl + Strzałki w lewo/w prawo** - przesuwa kursor po liniach dokumentu odpowiednio w lewo/prawo. Przydatny również do umieszczania nagłówków bezpośrednio w wierszach
- **Alt + Strzałki w lewo/w prawo** - przełącza strony nagłówka
- **Alt + Shift + Strzałki w lewo/w prawo** - przełącza strony linii
- **Shift-Tab** - na dokumencie inwentarzowym umożliwia przejście pomiędzy polami do wpisania ilości i kodu w wierszach *
- **+** - pole kodu czasu lub miesiąca - dodaje lub odejmuje dzień w polu czasu lub wybiera kod poprzedniego/następnego miesiąca *
- **Shift-Enter** - zapisuje dokument *
- **Ctrl-Shift-Enter** - zapisuje i zamyka dokument *
- **Shift + przycisk Drukuj** - otwiera podgląd wydruku (nie otwiera okna drukowania), skąd **Ctrl-Shift-P** działa dla podglądu „prawdziwego”
- **Ctrl + przycisk Drukuj** - otwiera wydruk w formacie PDF. Na wolniejszym komputerze zaleca się przytrzymanie klawisza Ctrl do momentu pojawienia się pliku PDF
- **Ctrl + przycisk Mail** - otwiera wiadomość e-mail zawierającą dokument w postaci załącznika PDF
- **Alt+ przycisk Drukuj** - otwiera fakturę w formacie e-faktury w formacie XML
- **Alt+ przycisk Mail** - wysyła e-mailem fakturę załączoną do e-faktury
- **Prawy przycisk myszy na przycisku DRUKUJ lub WYŚLIJ** - otwiera menu, w którym możesz wybrać wydruk do wydrukowania lub przesłania pocztą elektroniczną *

- **F2** - Utwórz nowy
- **Ctrl+F2** - Kopiuj *
- **F3** - wyszukuje wprowadzony w polu wpis (i w razie potrzeby zastępuje go **F4**) w wierszach dokumentu w aktualnie aktywnej kolumnie.
 - Pozostawienie pustego pola F3 spowoduje zastąpienie pustych wierszy aktywnej kolumny
 - Wpisanie % w polu F3 spowoduje zamianę całej zawartości aktywnej kolumny
- **F8** - Drukuj
- **F9** - Zapisz
- **F12** - Potwierdź i zapisz
- **Ctrl-F12** - Potwierdź, zapisz i zamknij dokument
- **Ctrl-G** - skoncentruj się na pierwszym wolnym polu artykułu. Możliwość wykorzystania kodu kreskowego przy czytaniu łapką - zaprogramuj symbol z kodem ASCII 7 jako przedrostkiem łapki
- klawisze **Ctrl-0 do Ctrl-9**, które poruszają się pomiędzy polami nagłówka dokumentu (z wyjątkiem Ctrl-1). Jeśli kilka pól odpowiada jednej kombinacji klawiszy w jednym dokumencie, po ponownym naciśnięciu tej samej kombinacji klawiszy fokus zostanie przeniesiony pomiędzy tymi polami w okręgu. Na przykład, jeśli jesteś w wierszach i chcesz umieścić obiekt w nagłówku, możesz szybko tam dotrzeć, naciskając Ctrl-5
 - 1 - przechodzi do wierszy, czyli pierwszego artykułu, konta itp
 - 2 - klient, dostawca, abonent, płatnik rachunków
 - 3 - czas, czas płatności, czas dostawy, czas wysyłki
 - 4 - stan, sposób płatności, warunek wysyłki, sposób wysyłki
 - 5 - obiekt
 - 6 - projekt, komentarz
 - 7 - sprzedawca, użytkownik, osoba
 - 8 - magazyn, magazyn, magazyn
 - 9 - język, nauka, inwentarz
 - 0 - Cennik
- **Alt-C** - kopiuje linie dokumentu do bufora Schowka. Można je następnie umieścić w programie Excel, na przykład za pomocą klawiszy Ctrl-V lub Wklej/Wklej z menu Edycja/Edycja w programie Excel. Domyślnie kopiowane są wszystkie linie, w razie potrzeby możesz zaznaczyć linie, które chcesz skopiować, klikając numer linii.
- **Ctrl+Alt-V** - wkleja schowek z powrotem do dokumentu. Jeśli wcześniej aktywujesz linię dokumentu, klikając na przykład w polu wprowadzania artykułu, wklejanie rozpocznie się od wybranej linii. Jeśli chcesz wstawić skopiowane linie (a nie nadpisać je), powinieneś także przytrzymać klawisz Shift
- Domyślnie kopiowane są tylko pola edytowalne. W przypadku konieczności skopiowania również pól wyliczonych (nieedytowalnych) należy przed kopiowaniem wcisnąć przycisk CapsLock (do czasu aktualizacji dokumentu należy to zrobić jednorazowo, w przypadku przeładowania lub otwarcia dokumentu należy go wcisnąć ponownie)
- **%_** - wyszukuje rekordy, w których pole jest wypełnione

Hiire kasutus

- **Aja väljal paremklahv** - kutsub esile kalendri, kust on mugav aega valida. Kalendri väli Δ näitab väljal oleva aja ning hetke valiku vahelist päevade arvu. Kui täidetud on ka kellaag, kuvatakse kell, kust on võimalus aega valida. Kuupäeva asetamine toimub (ka siis, kui kell on valitud) soovitud päeval klõpsates.  Parem hiireklõps asetab kuupäeva ilma kellaajata.

- **Topeltklõps aja aknas** - eemaldab kellaaja dokumentidel (v.a. laomooduli dokumentid).

[datepicker.mp4](#)

- **TRÜKI või MAILi nupul paremklahv dokumentidel** - menüü, kust saab valida väljatrükitavat või meilitavat kujunduse malli
- **Topeltklõps koodi sisestuse väljal** - asetab lehitseja abil koodi (sama, mis Ctrl-Enter)
- **Parem klahv koodi sisestuse väljal** - asetab miniotsingu abil koodi (sama, mis Menüü klahv või Alt+Nool alla)
- **Vasak klahv + parem klahv** (vasakut all hoides) - kleebib kopipuhvris oleva sisu väljale, kus vajutus tehakse.
- **Vasaku klahvi klõps** dokumendi rea ees oleval numbril valib rea. Edasi saab kas dokumendi Salvesta või Kustuta nupuga valitud read kustutada või teha valituist järgdokumendi. Kassarvel kustutab koheselt rea
- **Parema klahvi klõps** peamenüüs mooduli nimel - algatab uue dokumendi (sama mis F2 klaviatuuril)
- **Topeltklõps dokumendi real nime/sisu lahtris** :
 - Kui ridu pole valitud, tekitab tühja rea vahele
 - Kui read on valitud, kopeerib valitud read. Kui on soov algsed kopeeritud read ka eemaldada, tuleks hoida lisaks all **ALT** klahvi - sellisel juhul jäävad märgitud read valituks, ridade lõplikuks eemaldamiseks tuleks dokument salvestada.
 - Hoides all **Ctrl** klahvi, küsitakse mitu komplekti valitud ridu kopeerida

From:

<https://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/pl/kiirvalikud>

Last update: **2025/01/23 09:57**

